

प्रेषक,

नृप सिंह नृपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

- 1-समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तरांचल शासन।
- 2- समस्त विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल शासन।
- 3- मण्डलाध्यक्ष, गढ़वाल/ कुमायूँ मण्डल उत्तरांचल।
- 4- समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग-2

देहरादून: दिनांक: 18 दिसम्बर, 2003

विषय:- चरित्र पत्रिकाओं में वार्षिक प्रविष्टियाँ, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना उराके विरुद्ध प्रत्यावेदन और प्रत्यावेदन निरस्तारण की प्रक्रिया।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं में लोक-सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित किये जाने, सत्यनिष्ठा प्रमाणित किये जाने, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने और उनके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों के निरस्तारण किये जाने के संबंध में समय-समय पर निर्देश निर्गत किये गये हैं परन्तु प्रायः यह देखने में आया है कि लोक-सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियों के प्रकरणों में इस संबंध में जारी दिशा निर्देशों का पालन नहीं किया जाता है। इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गये दिशा निर्देशों को एकजाई करते हुए वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने, सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने और उनके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों का निरस्तारण करने के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जा रही है:-

लोक
सेवाओं एवं
लोक सेवकों
के लिये
वार्षिक
गोपनीय
प्रविष्टियों
का महत्त्व

- 1 (1)- सरकारी सेवाओं की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ देने के नियमों का प्राविधान एम0जी0ओ0 के अध्याय 140 में है। एम0जी0ओ0 में प्रविष्टियों को देने की प्रक्रिया प्रविष्टियों को देने की सीमा अर्थात् सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने व प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने और प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने की अवधि सीमा के प्रावधान हैं। इसके अलावा प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन एवं सहबद्ध मामलों के निपटारों के लिए प्राविधान के अनुच्छेद 309 के अन्तर्गत उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन एवं सहबद्ध मामलों के निपटारा) नियमावली 2002 बनाई गई है।

(2)- राजकीय सेवाओं में तैनात सभी स्तर के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा संबंधी समस्त मामलों के संदर्भ में उनकी चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का सबसे अधिक महत्व है। चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियाँ किसी भी अधिकारी/ कर्मचारी के व्यक्तित्व, उसकी प्रतिभा, उपयुक्तता आदि के बारे में वैशोमीटर का कार्य करती हैं। अधिकारियों/ कर्मचारियों के समस्त वार्षिक व्यवस्था संबंधी मामलों यथा तैनाती प्रोन्नति, अनिवार्य सेवा निवृत्ति, विशेष प्रशिक्षण आदि प्रकरणों के निस्तारण हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियाँ ही एक ऐसा माध्यम हैं जिनके आधार पर समुचित निर्णय लिया जाना सम्भव होता है।

(3)- सेवा संवर्गों में अधिकारियों के कैरियर प्लानिंग तथा कैंडर मैनेजमेन्ट जैसे महत्वपूर्ण प्रकरणों पर कारगर कार्यवाही हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का महत्त्व निर्दिष्ट है।

(4)- प्रविष्टियों का मूल उद्देश्य संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य का एक निष्पक्ष और वास्तविक (Fair & Objective Assessment) मूल्यांकन ही है, परन्तु प्रविष्टियों के अंकित करने के अधिकार को एक नियंत्रणात्मक तंत्र (Control mechanism) समझा जाने लगा है जिससे उनकी प्रतिभा उसका व्यक्तित्व वास्तविक रूप से उभरकर नहीं आ पाता है। होना यह चाहिए कि वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने की प्रक्रिया को (Performance Appraisal) के एक ऐसे स्वरूप/ माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाय जिससे कि :-

- (i) संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य को निष्पक्ष मूल्यांकन के साथ ही उसके कार्यों में सामयिक सुधार होता रहे।
- (ii) अच्छे अधिकारियों/ कर्मचारियों का मनोबल बढ़े।
- (iii) उन्हें प्रोत्साहन मिले।
- (iv) अपरिपक्व अधिकारियों का समुचित मार्गदर्शन हो।
- (v) भविष्य में आने वाली उपयुक्तता की ओर भी दिशा इंगित की जायें ताकि अधिकारी/ कर्मचारी के व्यक्तित्व में निरन्तर सुधार तथा उसे सुयोग्य बनाने के साथ ही विभिन्न संस्थागत सुधारों को भी सुनियोजित किया जा सके और उनकी तैनातियों के समर्थ ऐसी मार्गदर्शन प्राप्त हो सके कि अनुकूल अधिकारी/ कर्मचारी किस कार्य विशेष के लिये अपेक्षाकृत

अच्छी प्रतिभा और योग्यता रखता है। लोकहित की उपलब्धियों के लिये वह कार्यवाही अत्यन्त ही अपरिहार्य है और इसे बहुत सावधानी पूर्वक निगाना चाहिए।

- (vi) अयोग्य, अकुशल, अनिष्ठावान को नियमानुसार दण्डित भी किया जा सके।
- (vii) लोक हित दिशा में भी यह कार्यवाही भली प्रकार सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि अधिकारियों की तैनाती, स्थायीकरण, पदोन्नति अनिवार्य सेवानिवृत्ति आदि के दारे में न्याय संगत कार्यवाही की पुष्टि का अधिकार भिल सके। जो जैसा हो उसका वास्तविक मूल्यांकन स्पष्ट रूप से उपलब्ध हो।
- (viii) शासकरी कर्मचारियों का विषय मुख्यतः उनकी चरित्र पंक्तिकाओं में अभिरा प्रविष्टियों पर विधिवाद निर्भर करता है। इसको लिये यह आवश्यक है कि प्रविष्टियां निष्पक्ष भाव से लिखी जाय जिससे कर्मचारियों के कार्य का सही तथा पूरा मूल्यांकन हो सके। यही यह भी महत्वपूर्ण है कि प्रविष्टियां समय से अंकित की जाय और प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित कर्मचारियों को अतिशीघ्र अलग करवाया जाय ताकि उनमें इंगित की गयी कमियों को वे सुधार सकें या यदि चाहें तो उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन कर सकें। यद्यपि इस विषय पर समय-समय पर शासन द्वारा निर्देश दिये जाते रहे हैं परन्तु व्यवहारिक रूप से उनका ठीक से पालन नहीं हो पा रहा है। बहुधा अधिकारी वर्ग वर्ग की शिकायतों पर यथाशीघ्र अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के विषय में गुरन्त प्रविष्टियां नहीं अंकित करते। लम्बी अवधि तक प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित अधिकारी को अलग नहीं कराया जाता है और उनके विरुद्ध प्रतिवेदनों पर प्रायः चर्चा तक निर्णय नहीं लिया जाता है।
- (ix) प्रविष्टि अंकित करने से लेकर प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन पर निर्णय तक कर्मचारियों को हानि होने की सम्भावना रहती है, विशेषकर उस समय जब वे पदोन्नति पाने के पात्र होते हैं। अतएव ऐसी स्थिति का सुधार करने तथा वार्षिक प्रविष्टियों से संबंधित प्रत्येक कार्य में गति लाने के लिये शासन ने हर स्तर पर समय सारणी निर्धारित की है ताकि हर स्तर पर समयावधि से भीतर वार्षिक प्रविष्टियां चरित्र पंक्तिकाओं में अंकित हो सकें। यही नहीं बरन राज्य शासन ने प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करने उसको विरुद्ध प्रत्यावेदन

देने तथा उसके निस्तारण की समय सारिणी भी उत्तरांचल सरकारी सेवकों (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहयुक्त मामलों का निपटारा) नियमावली 2002 प्रख्यापित करके निर्धारित कर दी है। इस नियमावली के अन्तर्गत जहाँ संबंधित सरकारी सेवकों को किसी प्रतिकूल रिपोर्ट को संसूचित करने के लिये विधिक रूप से बाध्य कोई अधिकारी या उल्लिखित नियमावली के अधीन किसी भी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन को निपटाने में विधिक रूप से राक्षक कोई अधिकारी उसके लिये विहित अवधि के भीतर ऐसा करने में जानबूझकर विफल रहता है या सचिवालय या अनुभाग अधिकारी और सचिवालय से गिना किसी कार्यालय का प्रभारी अधिकारी या, पदधारी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन को उस पर समुचित अधिकारी की टीका- टिप्पणी और अन्य सुसंगत अभिलेख यदि कोई हों, प्रत्यावेदन की प्राप्ति के तुरन्त पश्चात् पथारिथति, सक्षम अधिकारियों/ स्वीकृति अधिकारी के समक्ष नहीं रखता है और यदि उसने ऐसा जानबूझ कर किया है ऐसी स्थितियों में ये कदाचार के दोषी होंगे और उन पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार कदाचार के लिए दण्डनीय होंगे।

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ अंकित करने की प्रक्रिया उसके लिये निर्धारित समय सारिणी, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने तथा प्रत्यावेदन के निस्तारण की समय सारिणी प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित नियमावली का सारांश और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने के संबंध में प्रक्रिया का विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

विभिन्न
श्रेणी के
सरकारी
सेवकों की
वार्षिक
प्रविष्टियाँ
देने के
सारणीय
अधिकारी

2-श्रेणी 'घ' के कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टि उसी अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके साथ यह कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन में सम्बद्ध रहा हो। इस वर्ग के कर्मचारियों के लिए एक ही स्तर की प्रविष्टि पर्याप्त मानी जायेगी। अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टि लिखने के लिए दो स्तर प्रतिवेदक तथा स्वीकृति प्राधिकारी नियत किये गये हैं। राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में प्रविष्टि लिखने के लिए तीन स्तर प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकृति प्राधिकारी नियत किये गये हैं।

प्रविष्टियाँ
देने के लिये

3-प्रत्येक अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि टीका उसके ऊपर के प्राधिकारी (प्रतिवेदक प्राधिकारी) द्वारा लिखी जायेगी। उस प्रविष्टि का

सक्षम
अधिकारी

पुनरीक्षण प्रविष्टि लिखने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी द्वारा तथा उसका स्वीकरण पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी द्वारा किया जायेगा। समस्त प्रशासनिक विभाग अपने अधीनस्थ सेवाओं के कार्यरत कर्मचारियों तथा अधिकारियों के संबंध में आवश्यकतानुसार प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत कर लें।

वार्षिक
गोपनीय
प्रविष्टियों
का
अन्तिमीकरण

4-(1) वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु निर्धारित स्तरों से भिन्न किसी अधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि में मन्ताव्य अंकित नहीं किया जायेगा।

(2) व्यावहारिकता के आधार पर यदि प्रशासनिक विभाग पूर्व निर्धारित स्तरों में कोई संशोधन करना चाहें तो ऐसा करने के लिये स्वतंत्र है परन्तु किये गये स्तरों के अनुसार ही वार्षिक प्रविष्टि का अन्तिमीकरण किया जायेगा।

(3) प्रत्येक प्रशासनिक विभाग के स्तर पर चरित्र पंजिका सुरक्षित रखने का दायित्व निर्धारित कर दिया जाय और ऐसे अधिकारी अपने स्तर पर यह सुनिश्चित कर लें कि निर्धारित स्तर से भिन्न किसी अधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित नहीं की गयी है।

प्रविष्टि देने
वाले
अधिकारी
द्वारा कार्य
देखने की
समय सीमा

5-प्रविष्टि लिखने, उसका पुनरीक्षण अथवा स्वीकरण करने के लिये यह आवश्यक है कि उक्त अधिकारी ने संबंधित कर्मचारी/अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक देखा हो। यदि प्रतिवेदक अधिकारी ने किसी अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक नहीं देखा है और समीक्षक अधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है जो उसकी प्रविष्टि समीक्षक अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी तथा उसका पुनरीक्षण तथा स्वीकरण स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि किसी अधिकारी का कार्य प्रतिवेदक तथा समीक्षक अधिकारी दोनों ने कम से कम तीन नहीं देखा है और स्वीकर्ता प्राधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है तो उसकी प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी और यदि प्रतिवेदक/समीक्षक तथा स्वीकर्ता अधिकारी ने कोई एक अधिकारी का कार्य कम से कम 3 नहीं देखा है तो इस आशय का उल्लेख चरित्र पंजिका में कर दिया जायेगा।

विशेष परिस्थितियों में प्रविष्टि देने के लिये तीन मास का नियम लागू न होगा, बरतों कि प्रविष्टि में कार्य कम रागान्ध गूल्यांशान न किया जाय, वरन् उसमें विशिष्ट तथ्यों एवं घटनाओं के आधार पर कर्मचारी/अधिकारी विशेष की भूमिका के संबंध में अनुकूल या प्रतिकूल मन्ताव्य का उल्लेख किया जाये।

नोट-तीन मास की अवधि की गणना के सम्बंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सम्बंधित अधिकारी उपाधिगत अवकाश, चिकित्सा अवकाश, अथवा निजी

कार्य पर अवकाश पर रहता है, अथवा कार्यभार से मुक्त होकर किसी अन्य प्रयोजन हेतु अपने पद पर कार्यरत नहीं रहता है अथवा अपने कार्य स्थल से दूर प्रशिक्षण भर बाहर रहता है तो ऐसी अवधि की गणना उचित तीन मास में नहीं की जायेगी। 15 दिनों से कम अवधि का अवकाश तथा आकस्मिक अवकाश आदि उचित तीन मास की गणना हेतु किसी भी स्थिति में नहीं धरता जायेगा।

प्रतिवेदक,
समीक्षक या
स्वीकर्ता
अधिकारी के
अवकाश
ग्रहण करने,
स्थानान्तरण,
निलम्बन,
पद से त्याग
पत्र देने की
स्थितियों में
प्रविष्टि
लिखने, उस
के पुनरीक्षण
अथवा
उसके
स्वीकरण के
अधिकारों के
द्वारे में
स्थिति

6-(1) यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रारम्भिक प्रविष्टि अंकित कर दी गयी है किन्तु समीक्षक अथवा स्वीकर्ता अधिकारी सेवा निवृत्त हो जाने, पद त्याग देने और निलम्बित रहने के कारण प्रविष्टि की समीक्षा अथवा स्वीकरण नहीं कर सके हैं तो ऐसी स्थिति में समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी एक या दोनों की प्रविष्टि के अभाव में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित प्रविष्टि संबंधित अधिकारी की आलोच्य वर्ष की प्रविष्टि मानी जायेगी।

(2) सेवा निवृत्ति हो जाने के बाद संबंधित अधिकारी की वार्षिक या किसी प्रकार की प्रविष्टि देने का अधिकार नहीं रह जाता लेकिन इसका यह तात्पर्य नहीं कि जिन कर्मचारियों/अधिकारियों का कार्य उराने तीन मास से अधिक अवधि के लिये देखा है उसके कार्य के मूल्यांकन करके अपनी सेवा प्रस्तुत न करे। सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी को सामान्यतः अपनी सेवा निवृत्ति की तिथि की जानकारी होती है। अतः उस प्राधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सेवा निवृत्ति की तिथि से एक माह पहले अपने अधीनस्थ कर्मचारियों, अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन करके प्रविष्टि दे दें।

(3) सेवा निवृत्त कर्मियों की चरित्र पंजीका में उनकी सेवा निवृत्ति की तिथि से एक माह के अन्दर प्रविष्टि अंकित कर दी जायेगी। तदोपरान्त उनकी चरित्र पंजी में निररी भी स्तर से कोई वार्षिक प्रविष्टि अंकित नहीं की जायेगी अर्थात् सेवा निवृत्ति की तिथि के एक माह के भीतर ही सक्षम स्तर से ऐसी प्रविष्टियां अंकित की जा सकेंगी।

(4) जब किसी अधिकारी का स्थानान्तरण अधानक हो जाये और उनका अपनी पुरानी जगह से चार्ज देने और नई जगह पर चार्ज लेने के लिये इस प्रकार तिथि का निर्धारण किया गया हो कि उनको अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य के संबंध में प्रविष्टि देने या टिप्पणी छोड़ने का समय न हो तब ऐसे मामलों में नई जगह पर जाते समय वे उन सभी कर्मचारियों/अधिकारियों की सूची अपने साथ लेते जायें जिनके संबंध में उनको प्रविष्टि देनी है और नई जगह पर चार्ज लेने के एक महीने के अन्दर वह इन कर्मचारियों/अधिकारियों के संबंध में प्रविष्टि निश्चित रूप से भेज दें।

हर सारकारी सेवक की गोपनीय प्रविष्टि अप्रैल 1 से मार्च 31 तक अवधि की हर वर्ष निम्न समय सारिणी के अनुसार की जायेगी :-

प्रविष्टियां
देने की
समय
सारिणी

7-(1) अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि हर हालत में दिनांक 31 अगस्त तक पूरी कर ली जाये। जिनमें दो स्तर निर्धारित हो इनमें प्रतिवेदक अधिकारी 31 जुलाई तक ही स्वीकर्ता प्राधिकारी को अपनी संस्तुति उपलब्ध करा दें।

(2) ऐसे राजपत्रित अधिकारियों जिनके प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकर्ता अधिकारी विभागाध्यक्ष अथवा उनसे निम्न स्तर के अधिकारी हैं उनके अधीनस्थ अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियां निश्चित रूप से दिनांक 31 अगस्त तक पूर्ण कर ली जाय।

(3) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनको समीक्षक अधिकारी और स्वीकर्ता अधिकारी शासन स्तर के अधिकारी हैं, की वार्षिक प्रविष्टि विभागाध्यक्ष द्वारा शासन को संबन्धित प्रशासनिक विभाग को दिनांक 31 अगस्त तक भेजा देना चाहिए और शासन का संबंधित विभाग इन प्रविष्टियों को दिनांक 30 सितम्बर तक पूर्ण करा लेंगे।

(4) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकर्ता अधिकारी शासन स्तर के अधिकारी हैं, की वार्षिक प्रविष्टियां निम्न समय सारिणी के अनुसार की जायेगी-

- क- प्रतिवेदक अधिकारी - दिनांक 31 जुलाई तक
- ख- समीक्षक अधिकारी - दिनांक 31 अगस्त तक
- ग- स्वीकर्ता अधिकारी - दिनांक 30 सितम्बर तक

राजपत्रित
अधिकारियों
द्वारा कार्य
विवरण
प्रस्तुत
करना:-

8-राजपत्रित अधिकारियों को ऐसी अवधि जिसको धरे में प्रविष्टि दी जागी हो, में किये गये कार्य के विवरण (डिसक्रिप्शन ऑफ वर्क) देने हेतु अवसर देकर उसे प्राप्त किया जाये और ऐसे विवरण केवल तथ्यात्मक रूप से एक फूलरकोप पेज में 300 शब्दों तक ही निर्धारित प्रपत्रानुसार संबंधित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी को विलम्बतम 15 अप्रैल तक उपलब्ध करा दिया जाये। प्रविष्टि के प्रपत्र में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सबसे प्रथम उपरोक्त विवरण के संबंध में अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट किया जाये कि क्या वह अधिकारी के स्वगूल्यांकन से सहमत हैं और यदि नहीं तो क्यों, यदि संबंधित अधिकारी द्वारा कार्य विवरण अप्रैल के तीसरे सप्ताह के अन्त तक प्रतिवेदक प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है,

तब बिना उसकी प्रतीक्षा किये प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा अपना मतब्य अंकित कर दिया जायेगा।

नोट— यदि किन्हीं मामलों में निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि को लिखे जाने में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा समीक्षक प्राधिकारी को प्रविष्टि उपलब्ध नहीं कराई जाती है और निर्धारित तिथि से छः माह की अवधि गुजर जाती है तो ऐसे मामलों में समीक्षक अधिकारी को अपने स्तर से ही प्रविष्टि लिख देनी चाहिए. ऐसी स्थिति में यदि बाद में प्रतिवेदक प्राधिकारी से प्रविष्टि प्राप्त होती है तो उस पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। उदाहरणार्थ राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में सम्बन्धित वर्ष की प्रविष्टि यदि 15 दिसम्बर तक प्राप्त नहीं होती है तो समीक्षक प्राधिकारी उसे स्वयं लिख सकता है।

इसी प्रकार निर्धारित तिथि से एक वर्ष बाद स्वीकर्ता प्राधिकारी प्रविष्टि स्वयं लिख सकते हैं, यदि प्रतिवेदक/ समीक्षक प्राधिकारी से संस्तुति उपलब्ध न हो। जिन कार्मिकों के मामले में प्रविष्टि लिखे जाने में केवल दो ही स्तर हों, वहां प्रथम स्तर से प्रविष्टि के निर्धारित तिथि के 6 माह की अवधि गुजर जाने के बाद भी न प्राप्त होने में दूसरे स्तर से अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी के स्तर से प्रविष्टि लिखी जा सकती है।

यदि किसी ऐसे अधिकारी को जिसका यह मतब्य है कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/ अधिकारियों को प्रविष्टि दें, उपर्युक्त समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि नहीं देता है तो समय से प्रविष्टि न देने के लिए उसे सक्षम स्तर या शासन की ओर से प्रतिकूल प्रविष्टि भी दी जा सकती है।

वार्षिक
प्रविष्टियों में
ग्रेडिंग

9—वार्षिक प्रविष्टि के अंत में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा संबंधित कार्मिक के सम्पूर्ण कार्य एवं आचरण के परिपेक्ष्य में उसकी ग्रेडिंग की जायेगी। यह ग्रेडिंग निम्न वर्गीकरण के अन्तर्गत होगी:-

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. उत्कृष्ट | (Outstanding) |
| 2. अति उत्तम | (Very Good) |
| 3. उत्तम | (Good) |
| 4. अच्छा/सन्तोषजनक | (Satisfactory) |
| 5. खराब/असन्तोषजनक | (Bad / unsatisfactory) |

(1)— समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा की गयी ग्रेडिंग से असहमति की दशा में उनके स्तर से इसका पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। इसी प्रकार स्वीकर्ता प्राधिकारी स्तर पर असहमति की दशा में पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। उपरोक्त वर्गीकृत ग्रेडिंग से निम्न

शब्दावली में ग्रेडिंग न की जाय।

(2)— विभिन्न स्तरों से अंकित की गई ग्रेडिंग में किसी भी विरोधाभास की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दी गई ग्रेडिंग ही अधिकारी की वास्तविक ग्रेडिंग मानी जायेगी। किसी अधिकारी की 'उत्कृष्ट' श्रेणी में वर्गीकृत किये जाने की दशा में प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी को उन विशिष्ट आधारों का स्पष्ट उल्लेख करना होगा, जिनके आधार पर उक्त अधिकारी को 'उत्कृष्ट' श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है। आशय यह है कि उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत अल्पन्त विशिष्ट परिस्थितियों में ही पूर्ण औचित्य देते हुए किया जाये। इसी प्रकार यदि उच्चातर स्तर तथा रागीक्षण अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी की ग्रेडिंग से असहमति होती हुए 'उत्कृष्ट' श्रेणी अंकित की जाती है, तब उन स्तरों पर भी पूर्ण औचित्य दिया जाना आवश्यक होगा।

(3)— मूल्यांकन में समीक्षक प्राधिकारी की भी विशिष्ट भूमिका है और यह तभी निभायी जा सकती है जब समीक्षक प्राधिकारी संबंधित अधिकारी के कार्य स्तर एवं आधार के बारे में समुचित जानकारी रखे जम्हवा एक राष्ट्रीय पृष्ठांकन द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी की प्रविष्टि से सहमति व्यक्त किया जाना ही सम्भव हो पाता है। असहमति की दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी से जिन बिन्दुओं पर असहमति है उतका उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए ताकि पूरी प्रविष्टि का समुचित मूल्यांकन किया जा सके। समीक्षक प्राधिकारी स्तर से इन विशिष्ट दायित्व की पूर्ति की अपेक्षा की जाती है कि वे प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा दी गयी प्रविष्टि के बारे में अपना स्पष्ट मत अंकित किया करें साथ ही अपनी ओर से भी जो यथोचित मूल्यांकन है, उसे अंकित करें।

वार्षिक
प्रविष्टि
प्रतिवेदक
किया जाना
यदि वार्षिक
प्रविष्टि
अंकित न
हो सके तो
कारणों का
उल्लेख—

10—यदि किसी वर्ष प्रविष्टि अंकित करना सम्भव न हो तो उन कारणों का उल्लेख करते हुए इस आशय का प्रमाण पत्र संबंधित कर्मचारी की चरित्र पंजी में उसी वर्ष अंकित कर देना चाहिए, ताकि कर्मचारी को किसी प्रकार की हानि न हो। ऐसी स्थिति में उल्लिखित प्रविष्टियों को ऋण पत्र जायेगा व श्रेणी का वर्गीकरण चयन समिति द्वारा पूर्व व परन्तत की प्रविष्टियों को देखकर कर लिया जायेगा।

चरित्र
पंजीपत्र में
रखे जाने

11— राजपत्रित अधिकारी की चरित्र पंजी में रखे जाने वाले अनिलेख :-

(1) शरणाग्र द्वारा जारी किये गये प्रशंसा पत्र/संकल्प, सेवा की मान्यता के

वाले
अभिलेख

-10-

उपलब्ध में प्रदान किये गये विन्हीं पदकों, पुरस्कारों आदि के संबंध में अभिलेख।

नोट— इस प्रकार जारी किये गये प्रशंसा पत्र/ संकल्प संबंधित कार्मिकों को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित किये जायें।

- (2) अनुशासनिक कार्यवाही के तहत दिये गये दण्ड के आदेश की प्रतिलिपि तथा अनुशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप लिये गये निर्णय के अनुसार जारी परिनिन्दा (सेन्सर) चेतावनी, असन्तोष या भर्त्सना आदि से संबंधित पत्र। शायद से गिन्न प्राधिकारियों जिसमें सांविधिक प्राधिकारी (Constitutional Authority) भी है द्वारा दी गयी चेतावनी, असन्तोष, भर्त्सना आदि से संबंधित पत्र। इन्हें प्रतिकूल प्रविष्टि के रूप में माना जायेगा और तदनुसार अग्रेत्तर कार्यवाही की जायेगी।
- (3) अधिकारी को चेतावनी देते हुए अथवा सरकार द्वारा असन्तोष अथवा भर्त्सना सूचित करते हुए चरारों संबंधित पत्रादि की प्रतिलिपि।
- (4) अधिकारी के विरुद्ध चरारों गोपनीय रिपोर्ट में उल्लिखित आरोपों अथवा अभियोगों पर जांच के अन्तिम परिणाम का अभिलेख।
- (5) अधिकारी द्वारा अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम अथवा उसके द्वारा लिये गये प्रशिक्षण अथवा उसके द्वारा प्राप्त की गई डिग्रियों/ डिप्लोमाओं या प्रमाण पत्रों का अभिलेख।
- (6) अधिकारी द्वारा कोई पुस्तक, लेख अथवा अन्य प्रकाशन के संबंध में अभिलेख।
- (7) ऐसी भाषाओं के संकेत में अभिलेख जिसमें लिखने-पढ़ने में दक्षता प्राप्त की हो।
- (11) अराजपत्रित वर्ग-3 (संग्रह-ग) के कर्मचारियों का प्रशिक्षण के उपरान्त दिये गये प्रमाण पत्रों की प्रतिलिपि अन्य अभिलेखों के साथ चरित्र पंजी तथा व्यवसागत पत्रावली में रखी जायेगी।

प्रशासनिक
कारणों से
स्थानान्तरित
किये गये
अधिकारियों
की वार्षिक

12-कतिपय अधिकारियों की संस्तुति पर उनके अधीन यदि किसी अधिकारी को प्रशासनिक कारणवश नियत समय से पूर्व स्थानान्तरित करने की संस्तुति की जाती है तो संबंधित अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि करते समय उन कारणों तथा तथ्यों को ध्यान में रखा जायेगा, जिन के आधार पर स्थानान्तरण की संस्तुति की गई थी।

रिपोर्ट

निर्वाचन
सम्बन्धी कार्यों
की भर्त्सना
को वार्षिक
प्रविष्टियाँ
देते समय
ध्यान में
रखने सम्बन्धी
निर्देशों का
अनुपालन

13-ऐसे मामलों में जहाँ निर्वाचन के संबंध में किसी रिटर्निंग आफिसर द्वारा किये गये किसी गलत कार्य की भर्त्सना विज्ञात हो मुख्य निर्वाचन आफिसर के संप्रेक्षण (Observations) उन्हें कि वह भारत निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली को भी दिखायेंगे, मुख्य सचिव को प्रस्तुत होंगे तत्पश्चात् इन्हें संबंधित अधिकारी के विभाग में उपर्युक्त स्तर को अग्रसारित किया जायेगा और अपेक्षा की जायेगी कि इन संप्रेक्षणों को वार्षिक प्रविष्टि अंकित करते समय अन्य तथ्यों के साथ ध्यान में लिया जाय।

आरक्षण
सम्बन्धी
आदेशों का
अनुपालन
का प्रविष्टि
में उल्लेख

14-अनुरूचित जाति/ अनुरूचित जनजाति के व्यक्तियों को सेवा में प्रदान किये गये आरक्षण को निष्ठा एवं कठोरतापूर्ण कार्यान्वित किये जाने का शासन का सकल्प है। आरक्षण सम्बन्धी आदेशों का दृढ़ता से अनुपालन करने में हेतु विभिन्न सेवा के उत्तरदायी राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु उनके लिए निर्धारित प्रपत्र में एक विशिष्ट स्तम्भ विना आशय का जोड़ दिया जाय:-

"सेवाओं में अनुरूचित जातियों/ जनजातियों के प्रतिनिधित्व को पूरा करने एवं तद्विषय में अपने शासनादेशों का कार्यान्वयन करने के लिए प्रभावी रूप से अपने दायित्व को निभाया।"

एक घटना
के लिए दो
प्रविष्टियाँ

15-शासन की जानकारी में ऐसे प्रकरण भी आये हैं जिनमें कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टि में प्रतिवेदक/समीक्षक/ स्वीकर्ता, प्राधिकारी के स्तर से किसी एक घटना या त्रुटि विशेष के लिए प्रतिकूल प्रविष्टि उचित की गयी और उसी घटना या त्रुटि की जाँचोपरान्त दोष सिद्ध होने पर भर्त्सनात्मक/ प्रतिकूल प्रविष्टि दी गयी। ऐसे मामलों में इन दोनों प्रविष्टियों को एक दूसरे के साथ सम्वद्ध किया जाना चाहिए तथा सेवा सम्बन्धी प्रकरणों के निस्तारण में एक ही प्रविष्टि माना जाना चाहिए।

नोट:-जाँचोपरान्त निर्णयानुसार प्रविष्टि किस वर्ष में लिखी जाय-ऐसे प्रकरणों पर जिनमें जाँचोपरान्त सेंसर या निन्दात्मक प्रविष्टि दिये जाने का निर्णय लिया जाता है, यह प्रविष्टि संबंधित कर्मचारी/ अधिकारी की चरित्र पत्रिका में उसी वर्ष की प्रविष्टि में रखी जाय जिस वर्ष तदनुसार कार्यवाही का निर्णय लिया गया है। यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाय कि प्रकरण सम्बन्धित कर्मचारी/ अधिकारी के सेवाकाल के किसी पद व वर्ष से सम्बन्धित रहा है और प्राचीन त्रुटि जिस प्रकृति की है, जिससे चरित्र

प्रक्रिया का मूल्यांकन करते समय दी गयी प्रविष्टि के स्वाभाविक अस्वर को दृष्टिगत रखा जा सके।

विशेष
प्रविष्टियाँ
देने की
प्रक्रिया

16-कभी-कभी विशेष अनुकूल या प्रतिकूल प्रविष्टि किसी घटना/कार्य विशेष के सम्बन्ध में दी जाती है। विशेष प्रविष्टि अंकित करने के बारे में टीका यही प्रक्रिया अपनायी जायेगी जो सामान्य वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु अपनायी जाती है, किन्तु यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि ऐसी विशेष प्रविष्टि किसी घटना/कार्य विशेष के सम्बन्ध में ही हो तथा इसमें सामान्य मूल्यांकन न किया गया हो। यदि ऐसी विशेष प्रविष्टि प्रतिकूल हो तो उससे सारसूचित करने तथा उसके विरुद्ध प्रशा प्रत्यावेदन के निरस्त करने के सम्बन्ध में वही प्रक्रिया अपनायी जाय जो सामान्य प्रतिकूल प्रविष्टियों के सम्बन्ध में अपनायी जाती है। विशेष प्रविष्टियाँ आलोच्य वर्ष में किसी भी समय आवश्यकताानुसार दी जा सकती हैं किन्तु यह प्रयास किया जाना चाहिए कि अवसर बहुत कम और कभी-कभी अत्यावश्यक स्थिति में ही सामने आये सामान्य तौर पर ऐसे मामलों का समावेश वार्षिक प्रविष्टि में ही किया जाना अधिक उपयुक्त होगा।

प्रतिकूल
प्रविष्टि
सारसूचित
करना

17-यदि वार्षिक प्रविष्टि में किसी प्रतिकूल बात का उल्लेख किया गया है तो प्रतिकूल अंश सारसूचित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता तीनों प्राधिकारियों की प्रत्यवेदना से अवगत कराया जायेगा।

किसी प्रविष्टि को अथवा उसके किसी अंश को प्रतिकूल मानकर सारसूचित करना है, इसका निर्णय सक्षम अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामांकित अधिकारी करेगा। प्रतिकूल अंश के होने पर समस्त प्रविष्टि सारसूचित करनी होती है। यदि किसी अंश को प्रतिकूल न मानकर सारसूचित नहीं किया गया है तो वह प्रविष्टि मूल्यांकन के समय नज़रअंदाज की जा सकती है।

!

प्रतिकूल
प्रविष्टि के
विरुद्ध
प्रत्यावेदन
की दो
प्रतियाँ
उपलब्ध
करना

18-प्रतिकूल प्रविष्टियाँ अथवा अन्य प्रतिकूलात्मक आदेश जिन पर स्पष्टीकरण की अपेक्षा हो पत्र भेजते समय ही सम्बन्धित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाय कि वह अपने प्रत्यावेदन की दो प्रति उपलब्ध करा दे, जिससे प्रत्यावेदन के शीघ्र निस्तारण में अपेक्षित सहायता मिल सके, सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों से दो प्रतियों में प्रत्यावेदन भेजने के बारे में उपरोक्त प्रावधानों में केवल अंगुरोध किया जाय, यदि किसी दशा में प्रत्यावेदक द्वारा दो प्रतियों में प्रत्यावेदन नहीं भेजा जाता है, केवल इस आधार मात्र पर न कि ऐसे प्रत्यावेदन निरस्त किये जायेंगे और न ही दूसरी

प्रति प्रदा हो की प्रत्याशा में प्रत्यावेदन के निस्तारण में विशेष विद्या जायेगा।

सत्य
निष्ठा
प्रमाण-पत्र
जारी करने
हेतु
मार्गदर्शिका
(Guidelines)

19-सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अटूट अंग है। सत्यनिष्ठा का निर्धारित प्रपत्र निम्न प्रकार है:-

'प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी में कोई भी ऐसा तथ्य नहीं आया जो श्री की सत्यनिष्ठा में विपरित प्रभाव डालता हो, ईमानदारी के लिए इनकी सामान्य ख्याति अच्छी है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता/करती हूँ।'

2 सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र देने वाले सभी अधिकारी प्रमाण पत्र देने या रोकने के संबंध में विशेष ध्यान दें, क्योंकि यह एक बहुत महत्वपूर्ण मामला है और निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखा जायें:-

(क) अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों जिनके संबंध में प्रमाण पत्र देना हो, के बारे में एक गोपनीय रिकार्ड रखें जिसमें समय-समय पर जानकारी में आये तथ्यों और परिस्थितियों का उल्लेख करते रहें।

(ख) ऐसे तथ्य व परिस्थितियां, जो उनकी जानकारी में आये के संबंध में यह निर्णय लें कि क्या-

(1) यह एक निश्चित तथ्य है या

(11) केवल अनिश्चित आरोप है परन्तु संदिग्ध है।

प्रथम प्रकार के मामले में जांच करा कर विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ की जाये। दूसरे प्रकार के मामले में सम्बन्धित कार्मिक का स्पष्टीकरण मागना चाहिए।

(ग) यदि सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण सतोषजनक हो तो मामले को समाप्त कर देना चाहिये अन्यथा उसके सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र को रोकने का औचित्य बनता है।

(घ) कुछ सरकारी सेवक अपनी आय से अधिक सीमा में रहते हैं यदि वे अपने स्पष्टीकरण से अपने वरिष्ठ अधिकारी को सतुष्ट कर सकें तो ठीक है

अन्यथा उनका सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोक जा सकता है।

3- सत्यनिष्ठा की जाँच- यदि किसी सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में जाँच चल रही हो तो प्रमाणित करने वाला अधिकारी केवल इतना लिख देगा कि सत्यनिष्ठा की जाँच चल रही है। जाँच के बाद ही प्रमाण पत्र दिया जायेगा।

4- सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने के सम्बन्ध में यदि दो अवसरों पर किसी भी सरकारी सेवक का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोक गया हो तो इस सम्बन्ध में निर्धारित नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु अराजपत्रित कर्मचारी के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष को तथा राजपत्रित अधिकारी के सम्बन्ध में शासन को मामला तदर्थित किया जाना चाहिए।

5- सरकारी सेवक जोरा को सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र न दिया गया हो और उसका स्थानान्तरण किया गया हो- किसी सरकारी सेवक को 2 से सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र इंचार्ज कर दिया गया है तो उस प्रतिपत्ति को उच्चरी के चार्ज से उसका स्थानान्तरण कर देना चाहिए।

6- सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने की स्थिति में वार्षिक वेतन वृद्धि स्थायीकरण का रोकना- यदि किसी सरकारी सेवक का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोक हुआ हो तो उसकी वार्षिक वेतन वृद्धि तब तक के लिए रोक दी जायेगी जब तक कि सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं कर लेता है।

यदि सेवक परीक्षा पर है तो उसको मौलिक नियुक्ति सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र मिलने के बाद ही देय होगी।

माने सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में जाँच चल रही हो तो सम्बन्धित सेवक की वार्षिक वेतन वृद्धि और उसका स्थायीकरण तभी किया जाना चाहिए जब सम्बन्धित जाँच पूरी हो चुकी हो। परीक्षाधीन कर्मिक की परीक्षा अवधि उचित रूप से बढ़ा दी जानी चाहिए।

7- जिस वर्ष की घटना हो, उस वर्ष की सत्यनिष्ठा जाँच पूरा होने पर रोक दी जानी चाहिए- जैसे वर्ष 2003 की घटना के सम्बन्ध में जाँच 2003 में प्रारम्भ हुई परन्तु जाँच 2005 में समाप्त होती है तो ऐसी दशा में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र केवल वर्ष 2003 का ही रोक जायेगा।

8- जब प्रत्येक अधिकारी भलिभौति सन्तुष्ट हो जाये कि सम्बन्धित प्रमाण पत्र की रचना की रचना के वास्तव में छिपी नहीं है।

निम्नलिखित प्रारूप पत्र दिया जाना चाहिए- The reputation of Sri..... for honesty is not good and I withhold his integrity.

9- प्रतिकूल प्रविष्टि को साथ अप्रमाणित सत्यनिष्ठा सरूचित करना- यदि किसी अधिकारी/ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में जांच की जा रही है तो ऐसी दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने अथवा सत्यनिष्ठा अप्रमाणित करने को बजाय यह इंगित कर देना चाहिए कि प्रशंगता मामले की जांच की जा रही है। जांच पूरी हो जाने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जाना चाहिए।

10- प्रतिकूल प्रविष्टि सरूचित किये जाने के संबंध में कभी-कभी ऐसी स्थिति सामने आती है कि वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन संतोषजनक अंकित होता है किन्तु प्रतिवेदक अधिकारी सत्यनिष्ठा के संबंध में यह उल्लेख करते हैं कि सत्यनिष्ठा के संबंध में प्राप्त शिकायतों पर जांच की जा रही है, अतः जांच के बाद ही सत्यनिष्ठा प्रमाणित किया जाना समीचीन होगा। इस प्रकार की अप्रमाणित सत्यनिष्ठा के प्रकरणों को भी सम्बन्धित अधिकारी को सरूचित किया जाना स्वच्छ कार्मिक नीति के हित में होगा।

20-प्रतिकूल प्रविष्टि को सरूचित करने, उनके विरुद्ध प्रत्यवेदन पर निष्पत्ति होने आदि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय-

क-प्रतिकूल प्रविष्टि सरूचित किये जाने के लिये सभी प्रविष्टियों के पूर्णरूप से अंकित हो जाने के बाद प्रतिकूल प्रविष्टि रिपोर्ट को अभिलिखित किये जाने के दिनांक से 45 दिन गरी अवधि के भीतर सम्पूर्ण प्रविष्टि संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी को लिखित रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा सरूचित कर दी जाय और चरित्र पत्रिका में इस बात का प्रमाण-पत्र दे दिया जाय कि प्रतिकूल प्रविष्टि संबंधित अधिकारी को जिस तिथि को सरूचित की गयी तथा कब उसकी प्रविष्टि स्वीकार हुई। प्रतिकूल प्रविष्टि को सरूचित न किये जाने का तथ्य गंभीर दोष के रूप में लिया जाय और उत्तरदायी कर्मचारी/ अधिकारी के विरुद्ध अवश्य ही समुचित कार्यवाही की जाय।

21-इनका निस्तारण सरकारी रुबक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यवेदन और संश्लेष मामले का निपटारा) नियमवले, 2002 जो

प्रतिकूल प्रविष्टि सरूचित करने एवं उस संबंध में प्राप्ति प्रत्यावेदन के निस्तारण की प्रक्रिया

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध

प्रत्यावेदन
देने, उनके
निरस्तारण को
दिये शाय
सीमा

कामिक विभाग की अधिसूचना संख्या 196/कड-2/2022 दिनांक
13-8-2002 द्वारा प्रख्यापित की गई है, के तहत किया जाय,

प्रतिभूल
प्रविष्टि के
सबध में
शासन को
प्रस्तुत
मेमोरियल
को निरस्तारण
की प्रक्रिया

22-प्रतिभूल प्रविष्टि के सम्बन्ध में शासन को मेमोरियल भी प्रस्तुत दे दिये जाते हैं। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि सबधित प्रतिभूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय शासन स्तर पर लिया जा चुका है और मेमोरियल में कोई नया तथ्य नहीं है, तो मामले में पुनर्विचार की आवश्यकता नहीं होना चाहिए। मेमोरियल प्रस्तुत करने एवं उसके निस्तारण के सबध में विस्तृत निर्देश सं. 0जी.0310 दि. 3.11.2-773 में दिये गये हैं जिसे अनुसूचित किया जाय।

प्रविष्टियों के
प्रतिभूल
अ.श. का
खण्डन
स्पष्ट रूप
से किया
जाना

23-प्रतिवेदक समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी स्तर पर चिर शी गत व्यक्त दिये जाने की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा व्यक्त किया गया मत उचित मूल्यांकन मंगा जायेगा। यदि प्रतिवेदक अथवा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा अंकित प्रतिभूल प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया हो तो वह प्रतिभूल प्रविष्टि उस सीमा तक प्रभावहीन समझी जायेगी जिस सीमा तक उसे स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया है। यदि प्रतिभूल प्रविष्टि पूर्णरूप से खंडित हो गई है तो यद्यपि यह चरित्र पंजी में बनी रहेगी तथापि उस संसूचित विषय को की आवश्यकता नहीं है। प्रविष्टि का वह भाग जो स्पष्ट रूप से खंडित नहीं किया गया है प्रतिभूल माना जायेगा और ऐसी दशा में सबधित अधिकारी को सम्पूर्ण प्रविष्टि से अवगत कराया जायेगा।

इसी प्रकार यदि प्रतिवेदक प्राधिकारी से समीक्षक प्राधिकारी असहमति प्रकट करते हैं तो प्रविष्टि उस सीमा तक संशोधित मानी जायेगी। यही व्यवस्था स्वीकर्ता प्राधिकारी के मूल्यांकन के विषय में भी लागू होगी अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिया गया मूल्यांकन प्रतिवेदक तथा समीक्षक प्राधिकारी के मूल्यांकन को अतिक्रान्त करेगा, इसलिये समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी को स्पष्टतया दर्शित करना चाहिये कि वे प्रविष्टि के विषय में अतः अवगत कि, व्यक्तों को खंडित करना चाहते नहीं रहना चाहते हैं।

इसी प्रकार यदि प्रतिवेदक अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावित

प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा खंडित किया गया है तो वह प्रशासनात्मक प्रविष्टि प्रभावहीन समझी जायेगी और सभी प्रयोजनों के लिए प्रविष्टि के मूल्यांकन में उक्त प्रशासनात्मक प्रविष्टि को गणना में नहीं लिया जायेगा।

अवलोपित
प्रविष्टि के
स्थान पर
नई प्रविष्टि

24-यदि प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अवलोपित किये जाने का निर्णय लिया जाये तो अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नये सिरे से कोई नई प्रविष्टि देने का सामान्यतः औचित्य नहीं है क्योंकि ऐसी प्रविष्टि उस अधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिसके राक्षम होने का राक्ष- राक्ष प्रविष्टि अंकित करने वाले अधिकारी/ कार्यकारी का काम निर्धारित तीन माह की न्यूनतम अवधि तक देखा हो, किन्तु यदि अवलोपन का निर्णय लेते समय ऐसे तथ्य सामने आते हैं कि जिन्हें प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित करते समय ध्यान में लेना चाहिए था और उनका उल्लेख करना चाहिए था पर ऐसा नहीं किया गया तो राक्षम प्राधिकारी उनके अंकित किये जाने के बारे में अलग से निर्देश दे सकते हैं।

अवलोपित
प्रविष्टि
संबंधी
प्रक्रिया

25-अवलोपित/ संशोधित प्रविष्टि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय-

(1) प्रविष्टि के विनिर्मुक्त किये जाने वाले अंश को इस प्रकार बन्द कर दिया जाये या गिरा दिया जाय कि उसे पढ़ा न जा सके।

(2) उक्त कार्य राजपत्रित अधिकारी द्वारा अपने हस्ताक्षर से किया जाय। लिपिकीय व अन्य पदों के संदर्भ में प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय अधीक्षक को विभागाध्यक्ष द्वारा इस कार्य के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।

(3) संगत आदेशों की संख्या व दिनांक आदेश पारित करने वाले अधिकारी का पदनाम, संबंधित पत्रावली व उसके पृष्ठ का संदर्भ जिस पर आदेश पारित हुए हों, चरित्र पंजी में प्रविष्टि के सम्मुख इंगित किये जाय तथा उस प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाय जिसने यह कार्यवाही सन्पादित की हो।

संरूचित न
की गई
प्रतिकूल
प्रविष्टि का
प्रभाव तथा

26-यद्यपि प्रतिकूल प्रविष्टि को संरूचित न किये जाने का अवसर नहीं आना चाहिए और ऐसी दशा में संबंधित उत्तरदायी कर्मचारी/ अधिकारी के विरुद्ध संरूचित कार्यवाही अवश्य की जानी चाहिए। ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टि जो सामान्यतः कर्मचारी/अधिकारी को संरूचित न की गयी हो अथवा संरूचित की गयी है और उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने की अवधि शेष हो,

प्रतिकूल
प्रविष्टि के
विरुद्ध प्राप्त
प्रत्यावेदन
लम्बित रहने
की दशा में
कार्यवाही

या संसूचित किये जाने के पश्चात् सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा समयान्तर्गत प्रस्तुत किया प्रत्यावेदन अनिस्तारित/लम्बित हो, को उस सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों (यथा पदोन्नति, समयमान वेतनमान आदि) के निस्तारण के समय नजर अन्दाज कर दिया जाये अर्थात् ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टियों को सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध न पढ़ा जाये।

चरित्र
पंजीयों का
रख-रखाव

27-जिन अधिकारियों के नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं, उनकी चरित्र-पंजिका शासन के प्रशासनिक विभागों में रखी जायेगी तथा शेष चरित्र-पंजिकायें संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष, जो भी नियुक्ति प्राधिकारी हो, के कार्यालय में रखी जायेगी। जिन श्रेणी-2 (समूह 'ख') की सेवा के अधिकारियों के संबंध में लघुशास्त्रि देने के अधिकार विभागाध्यक्ष को दिये गये हैं ऐसे अधिकारियों के संबंध में चरित्र पंजिका की एक प्रति संबंधित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में भी रखी जायेगी। ऐसी लघुशास्त्रि की प्रति संबंधित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव को अधिकारी की चरित्र-पंजी में सम्मिलित करने हेतु भेजी जायेगी।

चरित्र
पंजिकायें
सुरक्षित
रखने की
अवधि

28(1) सेवानिवृत्त होने, सेवा से हटाये जाने, सेवा से बर्खास्त होने, सेवा छोड़कर अन्यत्र चले जाने, त्याग पत्र देने की स्थिति में— ऐसी घटना के पांच वर्ष बाद तक।

(2) सेवा काल में मृत्यु हो जाने पर— मृत्यु के बाद दो वर्ष तक।

कार्य को
साध्यात्मक

29 -कार्य साध्यात्मक विवरण (Description of work) (जो आवेकताग तीन सौ शब्दों में ही अंकित किया जाय) निर्धारित प्रारूप में दिया जाये।

वार्षिक
प्रविष्टियों के
अंकन की
व्यवस्था

30-(1) संवर्ग की स्थिति नाम/पदनाम के अनुसार जनपद, नण्डल, विभागाध्यक्ष तथा शासन में जिस स्तर पर प्रविष्टियों का रख-रखाव किया जाता है, प्रत्येक विभाग में उस स्तर पर स्व-मूल्यांकन आख्या एवं वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि प्राप्त करने एवं पूर्ण कराने के लिये एक अधिकारी को पदनाम से नामित कर दिया जाय।

(2) प्रत्येक अधिकारी अपने कार्य के संबंध में स्व-मूल्यांकन आख्या अपने प्रतिवेदक अधिकारी को उपलब्ध कराने के स्थान पर इस सम्बन्ध में नामित अधिकारी को उपलब्ध करायेगी।

(3) प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी स्व-मूल्यांकन आख्या वित्तीय वर्ष समाप्त होने के दो सप्ताह के अन्दर नामित अधिकारी को उपलब्ध करा देंगे। यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी की वित्तीय वर्ष के दौरान स्थानान्तरण हुआ है तो कार्यभार छोड़ने के दो सप्ताह के अन्दर स्व-मूल्यांकन आख्या उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।

यदि किसी अधिकारी का कार्यकाल किसी पद पर तीन माह से कम रहा है तब भी संबंधित अधिकारी स्व-मूल्यांकन आख्या प्रस्तुत कर सकते हैं परन्तु उस पर कोई मन्तव्य अंकित नहीं किया जायेगा। यदि संबंधित अधिकारी तीन माह से कम कार्यकाल होने के कारण स्व-मूल्यांकन आख्या नहीं प्रस्तुत करना चाहते हैं तो भी नामित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

(4) नामित अधिकारी ऐसी सभी स्व-मूल्यांकन आख्या को समीक्षा प्रतिवेदक, समीक्षक व स्वीकर्ता अधिकारी को भेज कर प्रविष्टि पूर्ण करायेगे। इस व्यवस्था के लागू होने से कोई भी अधिकारी अपना मन्तव्य प्रविष्टि अंकित करने के लिये अगले स्तर के अधिकारी को नहीं भेजेगा, अर्थात् प्रतिवेदक अधिकारी अपना मन्तव्य समीक्षक अधिकारी को और समीक्षक अधिकारी अपना मन्तव्य स्वीकर्ता अधिकारी को सीधे नहीं भेजेगा। इस प्रकार प्रत्येक स्तर पर मन्तव्य नामित अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जायेगा।

(5) यदि निर्धारित दो सप्ताह की अवधि में स्व-मूल्यांकन आख्या उपलब्ध नहीं करायी जाती है और सम्बन्धित अधिकारी इस संबंध में कारण अंकित करते हुए अतिरिक्त समय की मांग नहीं करते हैं, तो यह नामित अधिकारी के विवेक पर होगा कि वे सीधे प्रतिवेदक अधिकारी से मन्तव्य प्राप्त कर कार्यवाही करें।

(6) किसी वर्ष जांच के फलस्वरूप किसी अधिकारी/कर्मचारी की सत्यनिष्ठा उस वर्ष के मागलों में जिस वर्ष में कर्मचारी के बारे में जांच के फलस्वरूप सत्यनिष्ठा रोकने का निर्णय लिया गया हो, रोकी जा सकती है। यदि जांच अवधि अपरिहार्य कारणों से वर्ष के बाद चलती रहती है तो ऐसी दशा में उस वर्ष में जो प्रविष्टि दी जानी हो उसमें सत्यनिष्ठा के बारे में केवल एक प्रमाण-पत्र दिया जायेगा। ऐसे मामले भी सामने आते हैं जिनमें उपरोक्त वर्ष के कार्य की जानकारी उस वर्ष के बाद हो और जांच भी बाद में शुरू हो और इस बीच प्रासंगिक वर्ष की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी गयी हो, तो उसके स्थान पर उपरोक्तानुसार एक प्रमाण पत्र ही अंकित किया जायेगा। बाद के वर्षों में कार्य, आचरण तथा सत्यनिष्ठा के बारे में बिना पिछली पूर्णगुणि के प्रतिगुल के उपयोग के सत्य वस्तुपरक (Objective) प्रविष्टि

अपिस्त यी जायेगी।

2- आपसे अनुरोध है कि कृपया लोक सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियों अंकित करने, शतधनिका प्रमाणपत्र अंकित करने, प्रतिवृत्त प्रविष्टियों को संसूचित करने, प्रसिद्ध प्रविष्टियों को विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन को निस्तारण के सम्बन्ध में उपरोक्त दिशा निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्यल)

प्रमुख सचिव

संख्या 1712 / (1) कार्गिक-2 / 2003 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- संयुक्त निदेशक, गुणन एवं लेखन सामग्री कक्षा को इस निवेदन को शाश्वत कि उपरा शारणादेश की 2000 मुद्रित प्रतियों उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- 2- सचिवालय को समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(आर०श्री० सोहनी)

उप सचिव